

1. POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los órganos de gobierno corporativo de EPR vigilarán, cómo la Junta Directiva, la Gerencia General y su modelo de negocio enfatizan los principios éticos sobre la búsqueda de los objetivos institucionales.

En armonía con estos principios, se han definido prácticas y procedimientos que han de aplicarse para la adecuada gestión de los conflictos de interés que puedan llegar a presentarse y asegurar que las decisiones sean evaluadas y aprobadas con independencia, imparcialidad y objetividad.

El principal objetivo es la detección y el seguimiento de las situaciones que podrían generar conflictos de interés reales o potenciales, con el objetivo de mitigar los riesgos en caso de que lleguen a producirse y, en el caso en que se presenten, se realice una gestión adecuada mediante un procedimiento de registro y comunicación dentro de la organización.

Las políticas, principios y normas de conducta definidas en esta política son de acatamiento obligatorio para todas las partes interesadas de EPR.

Las situaciones aquí indicadas, así como sus soluciones, no son una lista exhaustiva, la Junta Directiva y la Gerencia General tienen la obligación de declarar, consensuar y comunicar otras situaciones de conflictos de interés y las políticas particulares para su tratamiento.

1.1 CONFLICTO DE INTERÉS

Se cataloga como conflictos de interés toda situación o evento en que los intereses de alguna(s) persona(s) (físicas o jurídicas) vinculada o relacionada con EPR (incluyendo representantes de las empresas accionistas, colaboradores, directores, apoderados, proveedores y entidades vinculadas entre otros) –en adelante “personas”:

- Se oponen a, o entran en conflicto con, los intereses de la entidad,
- Interfieren afectando la objetividad y juicio en la realización diligente de los deberes y obligaciones que competen a dichas personas,
- Afectan (o razonablemente podrían llegar a afectar) las decisiones profesionales de dichas personas,
- Llevaren (o razonablemente podrían llevar) a que dichas personas desempeñen sus responsabilidades en forma inapropiada o indebida.

Los intereses de las personas relacionadas y vinculadas a EPR incluyen aquellas personas cercanas a ellos; tales como: cónyuges, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cohabitantes, dependientes y cualquier otro individuo, grupo u organización (ligada con persona) que tenga intereses que compitan o se contrapongan a los intereses de la compañía o que interfieran con la independencia de la persona o con su lealtad hacia la entidad.

Los administradores y empleados de EPR se encuentran ante un conflicto de interés cuando por una disposición legal o contractual deban tomar alguna decisión, realizar, u omitir una acción encontrándose en la posibilidad de elegir entre el interés de la entidad, cliente o proveedor de la situación y su interés propio o el de un tercero; de forma que, optando por uno cualquiera de estos dos últimos intereses, obtendrían un beneficio que de otra forma no recibiría, desconociendo sus deberes legales, contractuales y éticos.

Es responsabilidad de cada colaborador de EPR incluyendo los miembros de Junta Directiva y Comités de apoyo, comunicar cualquier aparente situación de conflicto de interés que identifique en la entidad, la cual deberá realizarse por los medios que disponga la entidad para tales efectos.

1.2 RESPONSABLE DE RESOLUCIÓN

Cuando existan situaciones de conflictos de interés, el funcionario que lo advierte trasladará a la persona responsable de la vigilancia de esta política, por el medio que se designe para este fin, para su respectivo escalamiento y resolución.

En los casos en que el potencial conflicto implique a un Director o miembro del Grupo Gerencial, deberá ser elevado a la Junta Directiva para su resolución.

1.3 PRINCIPIOS RESOLUTIVOS

La solución de cada situación de conflicto de interés que pueda presentarse deberá guiarse por los siguientes principios:

- a) Se debe tomar en cuenta los intereses de las partes implicadas.
- b) Garantizar igualdad de trato, sin privilegiar a una de las partes en conflicto.
- c) La gestión debe ser objetiva, ordenada y prudente.
- d) Contar con toda la información necesaria sobre la situación, para poder adoptar las mejores decisiones en caso de conflicto.
- e) Dejar constancia o evidencia documental de la situación presentada y de la solución adoptada. Siempre deberá privar la conveniencia de la entidad sobre cualquier interés personal.

1.4 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

La Contraloría de EPR será responsable de velar por el cumplimiento de esta política, que cuente con la suficiente independencia y autonomía para ejercer sus funciones. Esta persona deberá incluir en su Plan Anual de trabajo, la revisión de todo lo relacionado con la existencia, vigencia, actualización y cumplimiento de estas políticas.

La estructura administrativa, de operación y gestión procurará reducir al mínimo las situaciones de conflictos de interés. Esta realizará un informe anual en el cual indique las debilidades encontradas y las formas de fortalecerlas, de manera que la entidad no incurra en riesgos de incumplimiento.

1.5 CONSIDERACIONES

Cuando se trata de conflictos de interés se debe considerar que:

- a) Los colaboradores, los miembros de Junta Directiva y de los Comités de apoyo deben divulgar, periódicamente, por escrito, todas sus actividades y relaciones, actuales y recientes.
- b) La declaración de los conflictos debe consignarse en el formulario diseñado con ese propósito.
- c) Todos los colaboradores están obligados a evitar las acciones o relaciones que puedan causar conflictos de interés, dar aspecto de que existe un conflicto o dañar la imagen de EPR.
- d) Esta política es aplicable para todas las partes interesadas de la entidad.

1.6 PRINCIPIOS PREVENTIVOS

Con el fin de evitar la materialización de conflictos se definen los siguientes principios básicos:

- a) Respeto a la legislación vigente en cada país donde opere la entidad.
- b) Actuar con buena fe y lealtad en los negocios.
- c) Actuar con integridad, acorde con los principios contenidos en el Código de Ética y Conducta.
- d) Veracidad y profesionalismo en la información.
- e) Igualdad de trato a los socios, clientes y proveedores.
- f) Mantener las normas de privacidad de datos
- g) No participar en prácticas prohibidas que incumplan leyes y normativas o que perjudiquen por negligencia, dolo o culpa a EPR.
- h) Transparencia en manejo de conflictos de interés, informar por escrito a la persona que EPR designe para este fin, cualquier situación que lo amerite.
- i) Abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que puedan tener un conflicto de interés o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.

1.7 LINEAMIENTOS

Para prevenir potenciales conflicto de interés la entidad deberá aplicar los mecanismos que considere adecuados para su administración. Asimismo, se implementará para todos sus colaboradores, miembros de Junta Directiva y Comités de apoyo una declaración de conocimiento y cumplimiento de la política, con el fin de identificar situaciones y analizar las alternativas de mitigación.

La administración de EPR informará periódicamente al responsable de la Contraloría sobre potenciales situaciones de conflicto identificadas y su tratamiento, la Contraloría de acuerdo con su plan de trabajo podrá realizar evaluaciones al proceso y cumplimiento de la presente política.

EPR revelará, por los medios que disponga la entidad, las transacciones que realice con partes relacionadas, y cualquier situación potencial que pudiera generar un conflicto con dichas partes.

1.8 COLABORADORES

Los colaboradores de EPR deberán declarar situaciones que puedan considerarse conflictos de interés y abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento como parte de sus funciones. A modo de ejemplo y no exhaustivo, pueden determinar un conflicto de intereses las siguientes situaciones:

- a)** Desempeñar un alto cargo (Gerente, coordinador de proceso o sucursal, jefe de departamento, asesor, consultor) y tener intereses económicos (personales o familiares) respecto a proveedores o clientes. Debido a la naturaleza del giro de negocio de la entidad, la relación existente entre sus accionistas es una situación que podría presentarse reiteradamente, por lo cual es necesario evidenciar y divulgar la gestión realizada en el análisis de cada caso en particular.
- b)** Ocuparse de las relaciones con los proveedores y desarrollar actividades laborales, personalmente o a través de un familiar, para dichos proveedores.
- c)** Aceptar dinero, regalías o favores de personas o empresas que tienen o pretenden establecer relaciones de negocios con EPR.

El colaborador deberá informar acerca de todas sus actividades lucrativas u otras fuentes de ingresos extralaborales, de modo que EPR pueda determinar la existencia de algún potencial conflicto de interés.

Los colaboradores deberán manifestar cualquier relación de parentesco que conozcan entre ellos y cualquier otro colaborador o Director de EPR.

En los casos de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o en caso de matrimonios o parejas formales, será necesaria la valoración de los riesgos que representa para EPR, para lo cual se establece que en los casos que alguno de los colaboradores en esta situación, sea de nivel Gerencial, equivalente o superior, deberá ser la Junta Directiva la que estudie el caso y determine las medidas a seguir; en los demás será el Gerente, quien valorará y determinará las medidas pertinentes, las cuales podrán ser, y no limitadas a éstas, la de no contratar en los casos de reclutamiento, despedir al colaborador a conveniencia de EPR, cambio de puestos o responsabilidades para minimizar riesgos, etc.

En caso de que se manifieste, incluso sólo en apariencia, un posible conflicto de interés, el colaborador deberá comunicarlo a la persona designada por EPR para ese fin, quien evaluará la situación para tomar las medidas correctivas necesarias.

1.9 PROVEEDORES

Cualquier caso que represente o pueda representar una situación de conflicto de interés referente a uno o más proveedores, deberá ser analizada por la persona designada por EPR para este fin, quien evaluará si es necesario elevar el asunto a la Junta Directiva.

En los casos en los que un accionista de la entidad oficie como proveedor deberá demostrarse que las contrataciones se realizan en condiciones de mercado, privando el principio de igualdad de trato y velando siempre por los intereses de EPR.

Los proveedores deberán manifestar cualquier relación de parentesco que conozcan entre ellos y cualquier otro colaborador o Director de EPR.

1.10 REGISTROS INTERNOS

La Gerencia General, deberá crear e implementar los siguientes registros internos:

- a)** Formulario que debe utilizarse para la comunicación de situaciones de posible conflicto de interés.
- b)** Registros por medio de los cuales se deje evidencia de las operaciones por cuenta propia de los colaboradores.
- c)** Registros de las sociedades relacionadas con sus colaboradores, sus directivos, sus asesores, sus miembros de Comité de Riesgos y Comité de Auditoría, y cualquier otra área que se considere relevante para efectos de regular conflictos de interés.

Serán sociedades relacionadas, todas aquellas en las cuales las personas indicadas, tengan un cargo directivo, de asesoría o de propiedad accionaria de al menos un 5% (cinco por ciento); o en las que sus padres, esposa (o) o hijos, ostenten la misma propiedad accionaria.

Igualmente, se aplicará la suma de los porcentajes accionarios que, entre cada una de dichas personas, sus padres, esposa (o) e hijos, sumen en conjunto. Será responsabilidad de las personas indicadas arriba proveer dicha información.

- d)** Un registro de contratos de servicios que tenga suscritos la entidad, con la identificación clara de las personas físicas o jurídicas que brindan los servicios.
- e)** Un registro de todas las personas que se considera que tienen acceso a información privilegiada de la entidad.
- f)** Todos los registros mencionados en este numeral se llevarán física o electrónicamente y serán custodiados por un periodo no menor a cuatro años.

1.11 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Ante una eventual violación de esta política por parte de colaboradores, proveedores, miembros del grupo gerencial y miembros de la Junta Directiva y Comités, según el caso, se comunicará a el implicado(s) un resumen de los hechos que se le imputan concediéndole un plazo perentorio de diez días hábiles para que brinde la explicación que considere necesaria en su defensa.

Dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento de este plazo, el responsable designado para la resolución correspondiente tramitará su recomendación, sin perjuicio de los mecanismos judiciales en los casos en los que aplique.

En los casos en que el responsable designado tenga certeza que alguna contraparte ha quebrantado alguna norma, principio u obligación de esta política, podrá recomendar las medidas disciplinarias que se consideren convenientes.